أولا : ما هو التربص

1.تعريف التربص:

التربص هو فترة زمنية عملية يقضيها الطالب المقبل على التخرج في إحدى المؤسسات التي يوجه إليها من قبل إدارة الجامعة أو يختارها بذاته، و ذلك بغرض اكتساب الخبرات و المهارات اللازمة، فهو تمرن مهني للطالب يساعده في الربط والتقارب بين الرصيد النظري والجانب التطبيقي العملي في المؤسسة، من أجل اكتشاف المؤسسة واكتساب خبرة أولية تمهد له الطريق ليكون مستعدا للاندماج في عالم الشغل مستقبلا، وينمو لديه روح التواصل الجماعي وبناء ذهنية فريق العمل، عندما يحصل على شهادة جامعية.

2.الأهداف التربص:

- تحصيل معلومات حول قطاع اقتصادي معين؛
- التعرف على مؤسسة التربص، هيكلتها ونشاطها؛
- معرفة معمقة بإحدى وظائف مؤسسة التربص؛
- التمكن من التقنيات المستخدمة في الوظيفة؛
- تحليل ونقد وتلخيص المعلومات المحصل عليها؛
- تحديد المشكلة بالمصلحة محل التربص وتصور إستراتيجية لحلها؛
- القدرة على تشخيص نقاط القوة والضعف لوظائف الهيئة المستقبلة ومحاولة تقديم حلول لنقاط الضعف؛
- تحليل التصور المتوصل إليه ومقارنته بالموجود؛
- إبلاغ النتائج المتوصل إليها كتابيا (إعداد التقرير)؛
- تطوير روح المبادرة والإبداع و التعاون والانضباط للطالب؛

•في نهاية التربص يجب على الطالب أن يكون قادرا على تقييم مدى استفادته من التربص، وما هي أثار التربص على مشروع مساره الوظيفي مستقبلا؛

•تقليص الهوة بين الجامعة والمحيط الاقتصادي والاجتماعي.

3.الإطار القانوني للتربص:

ينظم ويحدد التربصات الميدانية في الوسط المهني مختلف القوانين التالية:

-المرسوم التنفيذي رقم 08- 265 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق ل 19 أوت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.

-المرسوم التنفيذي رقم 13- 306 مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق ل 31 أوت سنة 0132، يتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة.

-قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق ل 21 يناير سنة 2015، يحدد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها وبرمجتها ومراقبتها.

-محضر اجتماع اللجنة البيداغوجية الوطنية لميدان التكوين في العلوم الاقتصادية التسيير والعلوم التجارية بتاريخ 18/17 ماي 2015 بجامعة بجاية والذي يقضي بإعداد تقرير تربص لطلبة السنة الثالثة ليسانس بدل مذكرة تخرج، والموافقة على مطابقة العروض.

4.نصائح وتوجيهات للمتربص:

من أجل ضمان تربص مثمر يجب على الطالب أن يلتزم بالنصائح التالية:

-على الطالب ان يكون سفيرا لجامعته في مؤسسة التربص يمثلها أحسن تمثيل.

-التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة محل التربص.

-الالتزام بواجب الاحترام والتقدير لكل عمال المؤسسة محل التربص والتقيد بتوجيهات المشرف المؤطر للتربص في المؤسسة.

-المرونة والصبر وعدم استباق الاحداث وعدم التسرع من اجل الوصول الى المعلومات اللازمة.

-يعتمد معد التقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تمليها طبيعة وموضوع التقرير.

-المعلومات المعروضة في التقارير ليست خاضعة لذوق ورأي المتربص.

-كتابة التقرير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع.

ثانيا : ما هو تقرير التربص ؟

1.تعريف تقرير التربص:

تقرير التربص هو وثيقة تحمل معلومات عن ظروف العمل في الوسط المهني ويتم فيها تطبيق معلومات نظرية وتطبيقية مكتسبة خلال فترة التكوين الجامعي، وهو حوصلة لما قام به الطالب أثناء فترة التربص في المؤسسة بحيث يختتم بتحرير تقرير شامل وفق أطر علمية عن مختلف مراحل التربص الميداني التي قضاها المتربص داخل الهيئة المستقبلة.

تقرير التربص المرتبط بنهاية الدراسة في طور الليسانس يكون أكثر عمقا من تقرير تربص (مقياس) ، بحيث يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة أو أنشطتها، والطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق له بحيث عدد صفحات التقرير تتراوح ما بين 20- 40

صفحة، ومن أهم خصائص التقرير أنه لا يستلزم التميز والحداثة والأصالة، بل يكفي فيه أن ينجز بالموضوعية والتقييد بالمنهجية العلمية.

2.الفرق بين مذكرة التخرج وتقرير التربص:

- تتضمن المذكرة جانب نظري يختص بوضع التصور النظري لإشكالية البحث المعالج، وجانب تطبيقي يبرز محاولة الإسقاط التطبيقي للتصور النظري، أما تقرير التربص فهو تشخيص لواقع مطبق داخل هيئة مستقبلة.
- منهجية إعداد المذكرة تختلف عن منهجية إعداد تقرير تربص.
- حجم المذكرة أكبر من حجم تقرير التربص ففي الغالب المذكر تتراوح بين 90 و 100 صفحة أما التقرير لا يمكن أن يتجاوز 40 إلى 50 صفحة.
- الفترة الزمنية لإعداد مذكرة أطول من الفترة الزمنية لإعداد تقرير تربص.

ثالثا : نموذج مقترح لإعداد تقرير تربص:

من أجل إعداد تقرير تربص يمكن الاعتماد عدة أساليب من بينها أسلوب IMRED: إذ يعد هذا الأسلوب من أشهر الأساليب التي تسهل على الباحثين استعراض وتصفح مختلف أقسام التقرير بصفة سريعة، هذا الأسلوب يستخدم في العلوم الطبية والعلوم الدقيقة والعلوم التكنولوجية والبيولوجية والعلوم الاجتماعية والإنسانية والاقتصادية وغيرها من التخصصات التي تستند على دراسة الحالة أو الدراسة الميدانية، و يعتمد في بنائه على أربعة أقسام رئيسية هي:

المقدمة Introduction، الطريقة Méthodes، النتائج Résultats، و المناقشة Discussion.

يختلف تطبيق أسلوب IMRED من تخصص إلى آخر، حسب طبيعته واحتياجاته وعليه سوف نتناول أدناه تفاصيل تحرير تقرير التربص في ميدان التكوين للعلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وفق المخطط التالي:

1. الغلاف الخارجي العلوي	8. قائمة الجداول	14. الفصل الثاني: الدراسة التصورية (الطريقة الأدوات، والتنفيذ)
2. ورقة بيضاء	9. قائمة الأشكال	15. الخاتمة
3. الغلاف الداخلي	10. قائمة الملاحق	16. المراجع
4. الإهداء	11. قائمة الاختصارات والرموز	17. الملاحق
5. الشكر	12. المقدمة	18. ورقة بيضاء
6. الملخص 7. فهرس المحتويات	13. الفصل الأول: دراسة الموجود (تقديم المؤسسة، المصلحة)	19. الغلاف الخارجي السفلي

رابعا : تفصيل وشرح محتوى المخطط السابق

1- الغلاف الخارجي العلوي: عبارة عن ورقة بيضاء سميكة تحتوي على المعلومات التالية كما التالي:

المركز الجامعي بلحاج بوشعيب - عين تيموشنت -

معهد الاداب و اللغات

قسم العلوم الاجتماعية

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي

ميدان التكوين في العلوم الاجتماعية

شعبة: علم النفس، تخصص: علم النفس العيادي

موضوع تقرير التربص :

كتابة عنوان موضوع تقرير التربص

"مكان التربص" أو الهيئة المستقبلة

تحت إشراف الأستاذ المؤطر :

. ...

من إعداد الطلبة :

. ...

. ...

السنة الجامعية 2018/2017

2- ورقة بيضاء؛

3- الغلاف الداخلي: نفس معلومات الغلاف الخارجي في ورقة عادية.

4- الإهداء: يخص بعض الأشخاص تقديرا لهم واعتزازا بدورهم في حياة المتربص، كالوالدين أو الأبناء أو الزوج والأصدقاء، ويراعي في الإهداء البساطة والاختصار، وألا يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة،

5- الشكر: هو عرفان وتقدير من الطالب للذين اعانو وساهمو في التربص و التقرير، وأخص من يشكر الأستاذ المشرف، و المؤطر بالمؤسسة المستضيفة للمتربص، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص، ويجب أن يكون الشكر مقتضبا في صفحة واحدة على الأكثر.

6- الملخص: يستحسن إدراج ملخص للتقرير، ويقدم فيه المتربص خلاصة مختصرة عن هدف التقرير والغاية منه (مشكلة الدراسة) ومنهجية العمل المتبعة، وفترة التربص والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك

عرض الاستنتاجات المتوصل إليها، ولا يمكن أن يتجاوز 300 كلمة على الأكثر، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها بين 4 و7 كلمات ويحرر باللغة الأصلية للبحث، ولغة أجنبية أخرى على الأقل.

7- فهرس المحتويات: ويتم فيه ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها ويكون في جدول بالشكل التالي:

فهرس المحتويات

الشكر	
فهرس المحتويات	
قائمة الأشكال	
قائمة الجداول	
قائمة الملاحق	
قائمة الرموز والمختصرات	
مقدمة	أ- ج
الفصل الأول : تقديم المؤسسة والمصلحة محل التربص	3- 12
المبحث الأول :المؤسسة محل الدراسة	3
المبحث الثاني:المصلحة محل الدراسة	
الفصل الثاني :الدراسة التصورية	28-13
المبحث الأول :الطريقة المعتمدة لمعالجة المشكل	13
المبحث الثاني:تصور الحل الممكن	
خاتمة	29

قائمة المراجع	
الملاحق	

8- **قائمة الجداول**: عرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها

الرقم	العنوان	الصفحة

9- **قائمة الأشكال**: عرض عناوين الأشكال والرسوم البيانية للتقرير وأرقام صفحاتها

الرقم	العنوان	الصفحة

10- **قائمة الملاحق**: عرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها

الرقم	العنوان	الصفحة

11- **قائمة الاختصارات والرموز**: تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير

الاختصار/الرمز	المعنى

12- المقدمة:

تشكل المقدمة مدخلا رئيسا لكل عمل علمي ، فهي تعطي للآخرين تصورا مختصرا عن مضمون التقرير، ولا يمكن أن تتجاوز ثلاث صفحات، تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المتربص الجانب العام من الموضوع، سبب اختيار الموضوع والتربص في هذا القطاع وفي هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب انجازها في هذا التربص ثم التطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة وبالنسبة لتكوين المتربص، و أهداف التربص ، ثم يحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة، متى وأين، بالإضافة الى التطرق الى الغاية من التقرير وهنا يتم طرح إشكالية موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد وبسيط يجمع بين متغيرين على الأكثر، على أن تتبع الإشكالية بطريقة جمع المعلومات (الملاحظة، المقابلة، الاستبيان....) والأدوات المستخدمة في المعالجة، أي كيف سيتم معالجة الإشكالية.
يتطرق الطالب في المقدمة كذلك إلى المنهج المستخدم وعادة ما يرتبط بالمنهج الاستقرائي الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرة المدروسة للوصول الى حل المشكلة، وتختم المقدمة بعرض هيكلة التقرير بصفة موجزة في محاور.

13- الفصل الأول:

دراسة الموجود (تقديم المؤسسة، تقديم المصلحة): يقدم المتربص في المبحث الأول المؤسسة محل الدراسة، حيث يجب التطرق الى نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الاسم الكامل للمؤسسة والى اختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ انشائها ومكان تواجد مقرها الرئيسي، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة كـ: تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، راس مالها، تنظيمها الاداري، توزيعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الاقتصادي، نشاطها، توزع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات..)، اهم متعامليها (الموردون، الزبائن، المنافسون...)، تطور رقم اعمالها ، مشاريعها المستقبلية، هدفها التنموي على المستوى الاقتصادي/السياسي/الاجتماعي/الثقافي...)، عنوان موقعها الالكتروني....الخ كما يتطرق إلى المؤسسة

ضمن المنظومة الاقتصادية او الادارية الوطنية الجهوية والمحلية، مع تقديم الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع بعض الشرح لكن دون السقوط في الوصف والسرد الذي لافائدة منه مع التركيز على العلاقة الوظيفية بين الاقسام والمصالح وارتباطها بالمصلحة

يقدم المتربص في المبحث الثاني، بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة، مبينا المهام الموكلة اليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل، و اجراءات وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/ الخدمات بالمصلحة، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة بالإضافة الى حصر المهام الموكلة للمتربص في هذه المصلحة:

- العمل الذي قام به أثناء التربص
- المصلحة او المصالح التي تم زيارتها
- المسؤولون والاشخاص الذين تمت مقابلتهم أوالتعامل معهم
- منظومة تبادل المعلومات كيف كان الحصول على المعلومة

على ان يختتم المبحث بتقييم يبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الايجابيات)، ومواطن الضعف والخلل (السلبيات)، الفرص المتاحة، الاخطار المحتملة.

14- الفصل الثاني:

الدراسة التصورية (الطريقة الادوات، والتنفيذ): الدراسة التصورية/ التفصيلية للفصل الثاني يسعى فيها المتربص الى معالجة المشكل المطروح باسلوب اكاديمي، بداية على المتربص ان يذكر بايجاز الطريقة التي سوف يعتمدها في الوصول الى حل المشكل، ثم الادوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل من جانبيه التنظيمي والتقني خصوصا فيما يتعلق بما لم ينجز، وفي مبحث لاحق ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح

وفقا للطريقة والادوات التي استعرضها، ووفقا لما بحوزته من معطيات مجمعة والمستعرضة في المبحث الثاني من الفصل الاول

ملاحظة: يبقى على المتربص استشارة المشرف في تقسيم الموضوع وتفريعه، حسب التخصص والحاجة

15- الخاتمة:

تكتب في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينة المتربص لمختلف الاجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التربص، بالاضافة الى تلك المعارف والمهارات المكتسبة ايضا من تنفيذ الدراسة التصورية (استنتاجات) وحدود صلاحية الحل المقدم، والتي يمكن ان تشكل محور لتقارير مستقبلية، وله ان يقدم توضيحات / توصيات ومقترحات تتعلق بمستقبل المصلحة والمؤسسةّ، ثم ذكر اهم الصعوبات التي اعترضت المتربص

أو بتعبير اخر يقدم الطالب حوصلة عن كل ما تم القيام به ،

وفي بداية السطر يكتب:

1- النتائج : و يذكر أهم الملاحظات أو مشاهداته التي سجلها خلال فترة التربص وكذا النتائج المتوصل إليها.

2 - الإقتراحات : يتم تقديم جملة من الإقتراحات الخاصة بموضوع.

16- المراجع:

هي تلك الوثائق والمستندات والتقارير التي اعتمد عليها المتربص والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، وفي جانبه المتعلق بدراسة الموجود (وثائق المؤسسة، تصريحات موظفي المؤسسة..) او في جانبه المتعلق

بالدراسة التصورية (اعمال علمية، مقالات، كتب، مذكرات..) ويتم ذكرها بإحترام نفس نمط التهميش، مع ترتيبها إما أبجديا أو هجائيا وفق ترقيم تسلسلي (1، 2، 3 ....) ، وهذا بدءا بالمراجع باللغة العربية ، ثم الفرنسية ، وبترتيب الكتب أولا ، ثم المجلات والدوريات ، المذكرات ، الملتقيات والأيام الدراسية ، ومواقع الإنترنيت إن وجدت.كما يلي :

أولا : الكتب

1-........................

2-........................

ثانيا : المجلات والدوريات

3-........................

4-........................

ثالثا : المذكرات

5-........................

6-........................

رابعا : الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية

7-........................

8-........................

خامسا : مواقع الإنترنيت

9- ....

[للمزيد حول موضوع كيفية التوثيق - الهوامش و المراجع - إضغط هنا]

17- الملاحق:

تحتوي الملاحق على الوثائق المتعلقة بالدراسة، والتي تحتوي على معلومات غير ضروري ادراجها داخل المتن، والتي يراها المتربص ضرورية لفهم وحل المشكلة، اما تلك الوثائق التي يمكن تهميشها وسهولة الحصول عليها فلا تعرض، ويجب ان ترقم الملاحق، ولابد من الاشارة الى عنوان الملحق وصصدره، كما يجب على الطالب ترقيم الملاحق كما يلي : [الملحق رقم (1) ، الملحق رقم (2) ...].

وأن صفحة الملاحق كذلك لا ترقم لا بالأرقام ولا بالحروف الأبجدية، ونوصي بالتقليل من الملاحق إلى الحد الضروري.

18- ورقة بيضاء

19- الغلاف الخارجي السفلي: سميك وبدون كتابة

نصائح مقدمة للمتربصين:

- من الأفضل أن تكون عدد صفحات تقرير التربص في حدود 30 صفحة زيادة عن صفحات قائمة المراجع والملاحق والشكر والإهداء وقوائم الجداول والأشكال والمحتويات والمختصرات، وتكون مقسمة نسبيا كما يلي:
- صفحتين (02) للمقدمة.

- 10 صفحات للتعريف بالمؤسسة والمصلحة محل الدراسة.
- 16 صفحة للتطبيق على موضوع تقرير التربص.
- صفحتين (02) للخاتمة.

- يتم تقسيم موضوع تقرير التربص وفق فصول (الفصل الأول، الفصل الثاني)، يتفرع الفصل إلى مباحث (المبحث الأول، المبحث الثاني...) ويتفرع المبحث إلى مطالب (المطلب الأول، المطلب الثاني...)، وتحت المطالب يمكن للطالب اعتماد الفروع (الفرع الأول، الفرع الثاني...) ،أو الاعتماد على الأرقام (1 ، 2 ، ...) أو الأرقام الرومانية.

- الصفحات الخاصة بالتشكرات، الإهداءات ، فهرس المحتويات ، قائمة الأشكال ، وقائمة الجداول ، قائمة الملاحق، قائمة المختصرات والرموز، إضافة قائمة المراجع والملاحق لا ترقم لا بالحروف الأبجدية ولا الأرقام ولا الحروف الرومانية . مثلما هو موضح في الجدول أعلاه.

- بالنسبة لقائمة الأشكال يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير . ونفس الشيء بالنسبة للجداول، على أن يتم وضع عنوان كل شكل أو جدول فوق هذه الأشكال ومصادر هذه الأشكال والجداول تحتها.

- بالنسبة للمقدمة يكون ترقيمها بالحروف الأبجدية أو الهجائية وتكتب بصيغة نكرة " مقدمة ".

- يجب على الطلبة تفادي استعمال العناوين المسطرة والملونة يجب استعمال نمط واحد من لون الكتابة ، وهذا سواء في صفحة الواجهة ، أو باقي الصفحات .

- ينبغي الحرص على أن تقرير التربص يغلب عليه الطابع التطبيقي، فقط المعلومات النظرية تخص فقط المفاهيم الأساسية التي لها علاقة بموضوع التقرير.

- يفضل في كتابة تقرير التربص استخدام خط من نوع traditional arabic .

- يفضل اختيار الخط السابق في الكتابة بحجم **16** ، لكن يجب استعمال حجم خط أكبر بالنسبة لعناوين المباحث والمطالب، كما للطالب الحرية في اختيار هوامش الصفحة على أن تكون هناك مساحة كافية بينها وبين الكتابة .

- بالنسبة للهوامش تكتب أسفل كل صفحة وبخط يقل عن خط الكتابة **(حجم 13)** ، ويجب احترام نمط واحد في التهميش يعتمد فيه على اسم المؤلف ولقبه دون ذكر الرتبة العلمية للمؤلف .
- يكون التعبير بصيغة الماضي .
- يجب التنسيق بين الافكار الواردة في مختلف الفقرات .
- يجب الابتعاد عن الفقرات الطويلة، الايجاز في التعبير ووضوح الافكار .
- يجب استخدام العناوين والعناوين الجزئية لهيكلة التقرير .
- يجب عنونة الجداول والأشكال .
- يجب ترقيم الصفحات .
- يحظر استخدام الاختصارات والمصطلحات المبهمة .
- عدم الافصاح عن ايه معلومات في التقرير قد تسيء للمؤسسة محل التربص .
- عدم ذكر تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها .